

# รายงานการประเมินตนเอง

(Self Assessment Report - SAR)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุรินทร์  
ประจำปีการศึกษา 2563  
(ระหว่างวันที่ 25 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564)



# รายงานการประเมินตนเอง

(Self Assessment Report - SAR)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีการศึกษา 2563

(ระหว่างวันที่ 25 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564)



## คำนำ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประจำปีการศึกษา 2563 ฉบับนี้ ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ โดยถือว่าระบบประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการที่ต้องดำเนินการและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโดยการสรุปผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงและพัฒนาติดตามผลการประเมินตนเอง มีรอบระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 เป็นการแสดงถึงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายครอบคลุมพันธกิจหลักในหน่วยงาน ดังนี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 1 กระบวนการพัฒนาแผน (กระบวนการ)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารความเสี่ยง (กระบวนการ)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (กระบวนการ)
- ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (กระบวนการ)
- ตัวบ่งชี้ที่ 5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน (ผลผลิต/ผลลัพธ์)
- ตัวบ่งชี้ที่ 6 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม (ผลผลิต/ผลลัพธ์)
- ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (ผลผลิต/ผลลัพธ์)

การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคลในครั้งนี้ จะรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลดังกล่าวและทำการสรุปผลนำมาปรับปรุงให้ได้มาตรฐานและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ต่อไป

(.....)

นางสาวจันจิรา สุขสามปัน  
บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

16/...../๒4

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน 2
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ 3
3. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน 3
4. จำนวนบุคลากร 13
5. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงบประมาณและโครงการ 16

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงาน

- ตัวบ่งชี้ที่ 1 กระบวนการพัฒนาแผน 18
- ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารความเสี่ยง 22
- ตัวบ่งชี้ที่ 3 พัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้ 25
- ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน 27
- ตัวบ่งชี้ที่ 5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ  
ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน 32
- ตัวบ่งชี้ที่ 6 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุง  
ศิลปะและวัฒนธรรม 35
- ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน 38

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง

- ตารางสรุปคะแนนการประเมินตนเองของหน่วยงาน 40



ส่วนที่ 1  
ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

## ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ที่ตั้งหน่วยงาน : 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

#### ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดตั้งขึ้นตามผลของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมีการจัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 นอกจากนี้มหาวิทยาลัยฯ ยังได้แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2550 ซึ่งเป็นวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

ส่วนราชการภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนงานบริหารและงานธุรการของมหาวิทยาลัย โดยกองบริหารงานบุคคล ได้รับมอบหมายภารกิจในการสนับสนุน และได้แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 5 งาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563) ดังนี้

1. งานบริหารและสวัสดิการ
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
5. งานวินัยและนิติการ

## 2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย

### ปรัชญา (philosophy)

จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร

### ปณิธาน (wish)

บริการดี มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารและให้บริการบุคลากร  
อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

### พันธกิจ (Mission)

1. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
2. พัฒนาปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย และสอดคล้องกับนโยบาย  
อย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีขีดความสามารถสูงขึ้น ทันสมัย พร้อมรับการ  
เปลี่ยนแปลง
4. พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อ  
ส่งเสริมให้บรรลุปณิธานที่กำหนด

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
ถูกต้อง เป็นธรรม ตามระเบียบ
3. เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร  
ผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

### เป้าหมาย (Goals)

1. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
2. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ชัดเจน
3. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

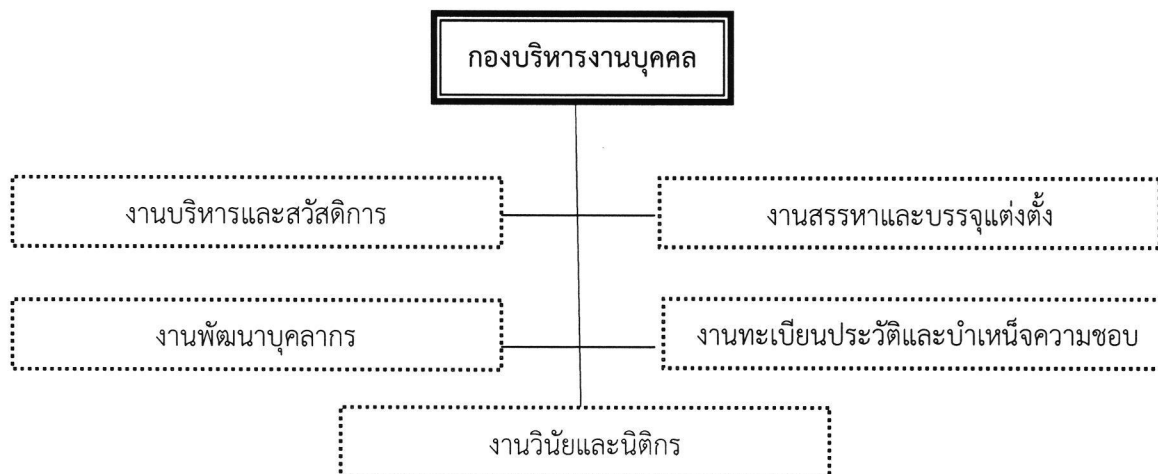
## 3. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ (ประกาศเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการจัดทำโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โดยมีการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และคณะ ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการ และนอกจากนี้ยังมีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณะบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกองต่างๆ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ภายหลังจากที่ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีผลบังคับใช้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการกำหนดภาระงานและแบ่งส่วนราชการขึ้น โดยกองบริหารงานบุคคลมีการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563) ดังนี้



### หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดี ด้านบริหารและสวัสดิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุม ข้าราชการ พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งต้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการทาง วินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของ มหาวิทยาลัยโดยรวม ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบทบาทหน้าที่สำคัญ ต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตาม นโยบายได้ ดังนั้นกองบริหารงานบุคคล จึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวม ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

#### 1. งานบริหารและสวัสดิการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 1.1 งานสารบรรณ งานธุรการ
- 1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.3 งานบริหารจัดการองค์ความรู้
- 1.4 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- 1.5 งานรวบรวมข้อมูลแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร
- 1.6 งานประชุม และฝึกอบรม
- 1.7 งานงบประมาณ พัสดุ และครุภัณฑ์
- 1.8 งานหนังสือรับรองปฏิบัติราชการและรับรองเงินเดือน
- 1.9 งานตรวจสอบเอกสารปฏิบัติราชการ
- 1.10 งานกองทุน
- 1.11 งานสวัสดิการ
- 1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 2.1 งานโครงสร้างและอัตรากำลัง
- 2.2 งานนโยบายระบบบริหารงานบุคคล
- 2.3 งานสรรหาบุคลากร งานสรรหาผู้บริหาร
- 2.4 งานเลือกตั้งกรรมการต่างๆ
- 2.5 งานบริหารงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.6 งานบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย
- 2.7 งานปรับฐานค่าจ้าง การเปลี่ยนระดับลูกจ้างประจำ
- 2.8 งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 2.9 งานประกันสังคม
- 2.10 การเปลี่ยนตำแหน่ง
- 2.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานพัฒนาบุคลากร มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 3.1 งานทุนการศึกษาภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
- 3.2 งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 3.3 งานชุดใช้ทุนการศึกษา
- 3.4 งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- 3.5 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการสอน และ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ
- 3.6 งานฝังตัว
- 3.7 การจัดประชุม
  - 3.7.1 ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
  - 3.7.2 ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ
  - 3.7.3 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
  - 3.7.4 ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 3.8 งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
- 3.9 งานประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 3.10 งานแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP
- 3.11 งานกำกับและติดตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
- 3.12 งานโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
- 3.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 4.1 งานทะเบียนประวัติของบุคลากร
- 4.2 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- 4.3 ค่าจ้างของบุคลากรทุกประเภท
- 4.4 งานบัตรบุคลากร

- 4.5 งานฐานข้อมูลบุคลากร
- 4.6 งานดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.7 งานบำเหน็จบำนาญ
- 4.8 งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 4.9 เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน
- 4.10 งานพระราชทานเพลิงศพ
- 4.11 งานคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
- 4.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

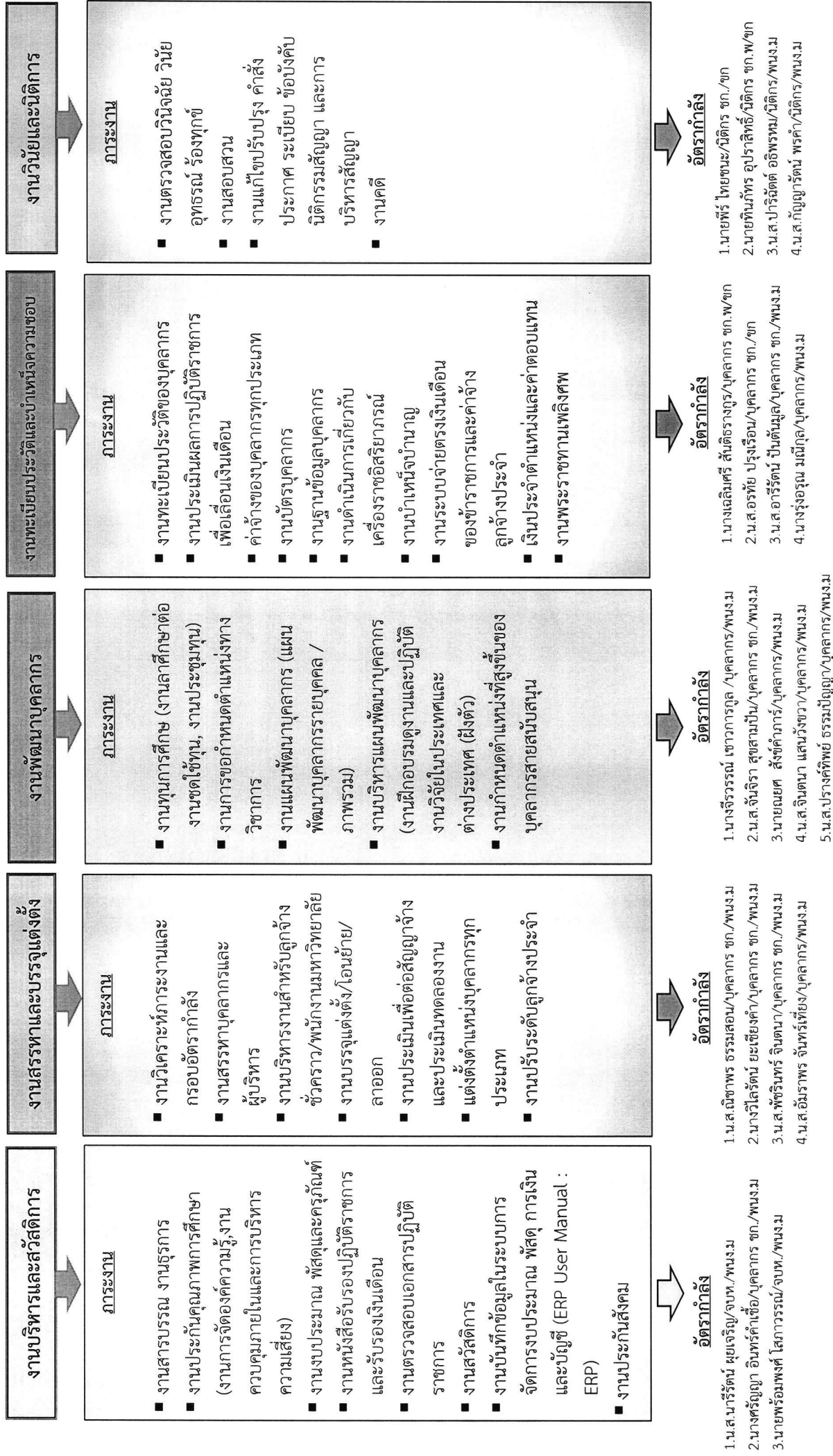
5. งานวินัยและนิติการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

- 5.1 งานตรวจสอบวินัยจรรยาบรรณ อุตสาหกรรม ไร่ทุกข์
- 5.2 งานสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด
- 5.3 งานร่วมร่างแก้ไขปรับปรุง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
- 5.4 งานคดีเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- 5.5 งานคดีระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- 5.6 งานดำเนินการทางศาล
- 5.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





# โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล

## นางสาวจันทจิรา สุขสามเป็น บุคลากรชำนาญการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



## 5. บุคลากรกองบริหารงานบุคคลชุดปัจจุบัน

	<p>ชื่อ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน  ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ  รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  อีเมล wankawwan@hotmail.com  เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217</p>
<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	
	<p>ชื่อ นางสาวนารีรัตน์ พุยเจริญ  ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารและสวัสดิการ  อีเมล nareerat-p@hotmail.com  เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1708</p>
	<p>ชื่อ นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ  ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ  อีเมล sarunya_in@hotmail.com  เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1202</p>
	<p>ชื่อ นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ  ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  อีเมล x_prompong@hotmail.com  เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1202</p>

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

	<p>ชื่อ นางสาวนิตชาพร ธรรมสอน          ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ          ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง          อีเมล nk_bn@windowslive.com          เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1709</p>
	<p>ชื่อ นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ          ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ          อีเมล vilirat_yachaing@hotmail.com          เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
	<p>ชื่อ นางสาวพัชรินทร์ จินตนา          ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ          อีเมล pookwan13@hotmail.com          เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
	<p>ชื่อ นางสาวอัมราพร จันทรเทียง          ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ          อีเมล ammamee2@gmail.com          เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1709</p>



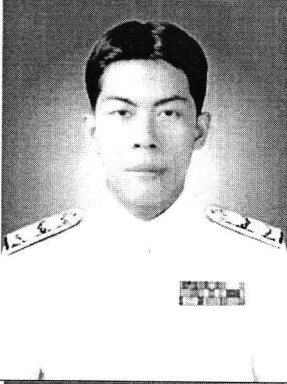



งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

	<p>ชื่อ           นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร  ตำแหน่ง    บุคลากรชำนาญการพิเศษ  ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติและ  บำเหน็จความชอบ  อีเมล       chalermsri_s@hotmail.com  เบอร์โทร    053-921444 ต่อ 1215</p>
	<p>ชื่อ           นางสาวอรทัย ประจเรือ่น  ตำแหน่ง    บุคลากรชำนาญการ  อีเมล       sine9@hotmail.com  เบอร์โทร    053-921444 ต่อ 1210</p>
	<p>ชื่อ           นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล  ตำแหน่ง    บุคลากรชำนาญการ  อีเมล       yungying_670@hotmail.com  เบอร์โทร    053-921444 ต่อ 1210</p>
	<p>ชื่อ           นางรุ่งอรุณ มณีกุล  ตำแหน่ง    บุคลากรปฏิบัติการ  อีเมล       rungarun-nan@hotmail.com  เบอร์โทร    053-921444 ต่อ 1210</p>

## งานพัฒนาบุคลากร

	<p>ชื่อ                   นางจีรวรรณ เชาวการกุล ตำแหน่ง           บุคลากรชำนาญการ                           ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร อีเมล               jee_pat@hotmail.com เบอร์โทร           053-921444 ต่อ 1217</p>
	<p>ชื่อ                   นางสาวจันจิรา สุขสามปัน ตำแหน่ง           บุคลากรชำนาญการ อีเมล               wankawwan@hotmail.com เบอร์โทร           053-921444 ต่อ 1218</p>
	<p>ชื่อ                   นางสาวจินตนา แสนวังขวา ตำแหน่ง           บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล               jar_jintar@hotmail.com เบอร์โทร           053-921444 ต่อ 1217</p>
	<p>ชื่อ                   นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา ตำแหน่ง           บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล               M_girl1234@hotmail.com เบอร์โทร           053-921444 ต่อ 1217</p>
	<p>ชื่อ                   นายณยศ สังข์คำภาร์ ตำแหน่ง           บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล               nayos.sun@gmail.com เบอร์โทร           053-921444 ต่อ 1217</p>

## งานวินัยและนิติการ

	<p>ชื่อ นายพีร์ ไทยชนะ  ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ  ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและนิติการ  อีเมล peeth23@hotmail.com  เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
	<p>ชื่อ นายทินภัทร อุปราสิทธิ์  ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ  อีเมล thinnapat54@gmail.com  เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
	<p>ชื่อ นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม  ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ  อีเมล parichat41@hotmail.com  เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
	<p>ชื่อ นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ  ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ  อีเมล kanyarat@rmutl.ac.th  เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>

## 4. จำนวนบุคลากร

ตำแหน่ง	ประเภท			วุฒิการศึกษา		
	ข้าราชการ	พนักงาน ในสถาบันอุดม ศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
1. บุคลากรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	1	-	-
2. บุคลากรชำนาญการ	1	7	-	8	-	-
3. บุคลากรปฏิบัติการ	-	5	-	5	-	-
4. นิติกรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-
5. นิติกรชำนาญการ	1	-	-	-	1	-
6. นิติกรปฏิบัติการ	-	2	-	1	1	-
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	1	-	1	-	-
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	-	1	-	-	1	-
รวม 20 คน	4	16	-	16	4	0

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิ การศึกษา
1	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
2	นางเฉลิมศรี สันติธรากร	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
3	นางสาวอรทัย ประจเรือ	บุคลากรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
4	นายทินภัทร อุปราสิทธิ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
5	นายพีร์ ไทยชนะ	นิติกรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
6	นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาโท
7	นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
8	นางจิรวรรณ เชาวการกุล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
9	นายณยศ สังข์คำภาร์	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
10	นางสาวจินตนา แสนวังขวา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
11	นางศรัณญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
12	นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
13	นางสาวณิชาพร ธรรมสอน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
14	นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
15	นางสาวพัชรินทร์ จินตนา	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
16	นางสาวอัมราพร จันทรเที่ยง	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
17	นางรุ่งอรุณ มณีกุล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
18	นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
19	นางสาวนารีรัตน์ ผุยเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาโท

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
20	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี

## 5. บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ ( SWOT Analysis )

### บริบทที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลบุคลากรงานกฎหมายและนิติกรรม โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมและสนับสนุนงาน ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงสรุปได้ว่ากองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารในมหาวิทยาลัย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานร่วมกันภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตลอดจนประสานงานราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกราชการ

ทั้งนี้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน สามารถจะวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ตามเหตุ และปัจจัยที่เกิดขึ้น ดังนี้

### 5.1 จุดแข็ง (Strengths)

1. บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล มีศักยภาพสูง ตรงตามภาระงานและมีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้งาน
2. สามารถบริหารทรัพยากรภายใต้ข้อจำกัดอย่างคุ้มค่า
3. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
4. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคล ที่กำหนดไว้ชัดเจน
5. มีผลลัพธ์ของงานที่ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ
6. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

### 5.2 จุดอ่อน (Weakness)

1. บุคลากรส่วนใหญ่ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการในการดำเนินงานของงานแต่ละด้านอย่างชัดเจน
2. ระดับคุณภาพของการจัดการระบบสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากบุคลากรภายในระดับปฏิบัติการไม่ได้รับการส่งเสริมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมระดับสูงขึ้น



3. หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ บางส่วนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดเนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### 5.3 โอกาส (Opportunity)

1. หน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรที่ต้องการเพิ่มความรู้ให้กับตรงตามภาระงาน เพื่อให้งานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. สามารถกำหนดกฎเกณฑ์การทำงานอย่างเป็นระเบียบและชัดเจนเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด
3. หน่วยงานมีฐานข้อมูลทางด้านงานบุคลากรที่สามารถเชื่อมโยงแต่ละเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนด้านข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้องและทันสมัย

### 5.4 อุปสรรค (Threats)

1. ไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจากกระบวนการตามขั้นตอน ยุ่งยาก ซับซ้อน บางกรณี
2. การบริหารจัดการในหน่วยงานยังไม่บรรลุตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เนื่องจากอำนาจการตัดสินใจบางเรื่อง ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บริหาร



ส่วนที่ 2  
ผลการดำเนินงาน

### ตัวบ่งชี้ที่ 1 กระบวนการพัฒนาแผน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวจันจิรา สุขสามปิ่น บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณม์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
โทรศัพท์ :	053921444 ต่อ 1202
E-mail :	x_prompong@hotmail.com

#### ผลการดำเนินงาน :

ข้อ 1. พัฒนาแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานจากการวิเคราะห์ SWOT ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้ร่วมกันทบทวนและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี 2562 – 2565 จากการวิเคราะห์ SWOT ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปี 2562 – 2565 และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการงบประมาณอย่างเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

#### รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 1	ชื่อเอกสาร
1	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปี 2562 – 2565
2	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองบริหารงานบุคคล ปี 2562 – 2565
3	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ข้อ 2. มีกระบวนการแปลงแผนยุทธศาสตร์ตามข้อ 1 เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้นำแผนยุทธศาสตร์ตามข้อ 1 เป็นแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2564 และแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน จากแผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

#### รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 2	ชื่อเอกสาร
1	แผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)
2	
3	

- ข้อ 3. มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปี

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 โดยมีการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อติดตามผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 3	ชื่อเอกสาร
1	แผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)
2	รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2563
3	

- ข้อ 4. มีกระบวนการติดตามและการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการติดตามและการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา โดยกลุ่มงานบริหารและสวัสดิการทำการรวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มงาน และนำเสนอเข้าที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2564 และสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ณ สิ้นไตรมาส รายงานเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลได้รับทราบและพิจารณา

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 4	ชื่อเอกสาร
1	รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2563 ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนรวม ชั้น 6 มทร.ล้านนา
2	บันทึกข้อความ ที่ อว 0654.18(บห.)/001 ลงวันที่ 20 มกราคม 2564 เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 1 (1 ตุลาคม 2563 ถึง 31 ธันวาคม 2563)
3	รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 17 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนรวม ชั้น 6 มทร.ล้านนา



## รายการเอกสารอ้างอิง : (ต่อ)

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 4	ชื่อเอกสาร
4	บันทึกข้อความ ที่ อว 0654.18(บห.)/003 ลงวันที่ 20 เมษายน 2564 เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 2 (1 มกราคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2564)
5	รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล ชั้น 6 อาคารเรียนรวม มทร.ล้านนา
6	รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2564 ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล ชั้น 6 อาคารเรียนรวม มทร.ล้านนา
7	บันทึกข้อความ อว 0654.18/(บห)/006 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2564 เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 3 (1 เมษายน 2564 – 30 มิถุนายน 2564)
8	รายงานการประชุมหัวหน้างาน กองบริหารงานบุคคล เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2564 เรื่อง การวางแผนและกำกับติดตามการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)

 ข้อ 5. มีการสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนที่กำหนด

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีการสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนที่กำหนด ตามบันทึกข้อความ อว 0654.18/(บห)/006 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2564 เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 3 (1 เมษายน 2564 – 30 มิถุนายน 2564) เสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และได้ นำเข้าที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2564 เพื่อสรุปผลการดำเนินการและ ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนที่กำหนด

## รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 5	ชื่อเอกสาร
1	บันทึกข้อความ อว 0654.18/(บห)/006 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2564 เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไตรมาส 3 (1 เมษายน 2564 – 30 มิถุนายน 2564)
2	รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2564 ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล ชั้น 6 อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา
3	

ข้อ 6. เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 6	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

ข้อ 7. นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ไปใช้ในการทบทวนแผนในปีต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 7	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	3 คะแนน	✓

## ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารความเสี่ยง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวจันจิรา สุขสามปิ่น บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไปชำนาญการ
โทรศัพท์ :	053921444 ต่อ 1202
E-mail :	x_prompong@hotmail.com

### ผลการดำเนินงาน :

ข้อ 1. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ตามบริบทและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น

- ความเสี่ยงด้านแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล
- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
- ความเสี่ยงด้านอื่นๆ ตามบริบทและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีการวิเคราะห์ความและระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ตามบริบทและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ตามแบบวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน

### รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ข้อ 1	ชื่อเอกสาร
1	แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์/ภารกิจของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
2	
3	

- ข้อ 2. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 1

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 1 ตามแบบวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์/ภารกิจของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ข้อ 2	ชื่อเอกสาร
1	แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์/ภารกิจของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
2	
3	

- ข้อ 3. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและสูงมาก โดยดำเนินการตามแผนกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและเสนอผลการดำเนินการต่อผู้บริหารของหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและสูงมาก โดยดำเนินการตามแผนกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและเสนอผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวมในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เสนอต่อผู้บริหารทราบและพิจารณาต่อไป

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ข้อ 3	ชื่อเอกสาร
1	บันทึกข้อความกองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0654.18/2653 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2564 เรื่อง ขอส่งข้อมูลการควบคุมภายใน กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
2	
3	

ข้อ 4. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ข้อ 4	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

ข้อ 5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

.....

.....

.....

.....

.....

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ข้อ 5	ชื่อเอกสาร
1	
2	
3	

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
3 ข้อ	3 ข้อ	3 คะแนน	✓



### ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ บุคลากรชำนาญการ
โทรศัพท์ :	053921444 ต่อ 1202
E-mail :	Sarunya_in@hotmail.com

#### ผลการดำเนินงาน :

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาและครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน

1.1 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล (คำสั่งกองบริหารงานบุคคล ที่ 1/2564 ลงวันที่ 2 ก.พ. 2564

1.2 กำหนดประเด็นองค์ความรู้ โดยเลือก หัวข้อ “เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

1.3 จัดทำข้อเสนอโครงการ แต่มหาวิทยาลัยให้ดำเนินการโดยไม่ให้เบิกค่าใช้จ่าย

#### รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ข้อ 1	ชื่อเอกสาร
1	คำสั่งกองบริหารงานบุคคล ที่ 1/2564 ลงวันที่ 2 ก.พ. 2564
2	แบบเสนอโครงการ (ง.9)
3	แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน อย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และผู้สนใจทั่วไป โดยรวบรวมความรู้จากเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประสบการณ์ในตัวบุคคล เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ บุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคล เป็นต้น มารวบรวมถ่มกรอง ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่

#### รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ข้อ 2	ชื่อเอกสาร
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554
2	สรุปการวิเคราะห์ค่างานของแต่ละงาน โดย รศ.สุรชัย ขวัญเมือง
3	หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศบ 0583.18/ว 974 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2559 เรื่อง ขอให้ปรับปรุงเอกสารการวิเคราะห์ค่างานให้มีความถูกต้อง

3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากร กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 2019 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จึงให้บุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคลร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านการเล่าเรื่องจากประสบการณ์ในการวิเคราะห์ค่างาน รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์ค่างาน โดยสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทาง Group line

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ข้อ 3	ชื่อเอกสาร
1	ภาพการแลกเปลี่ยน เสนอแนะความคิดเห็นผ่านทาง Group line

4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดใน ข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ใน ตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่พัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit knowledge)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้รวบรวมความรู้จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และความรู้จากตัวบุคคลที่ได้จากประสบการณ์ในการวิเคราะห์ค่างาน กลั่นกรองเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th/> ในหมวด การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (แนวปฏิบัติที่ดี) โดยให้แสดงความคิดเห็น (Comment) ผ่านช่องทางการเผยแพร่ดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามหนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ อว 0654.18/ว 1299 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2564 เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ข้อ 4	ชื่อเอกสาร
1	หนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ อว 0654.18/ว 1299 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2564 เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
2	แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบัน หรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็น ลายลักษณ์อักษร (Explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำตัวอย่างการวิเคราะห์ค่างานในด้านต่าง ๆ โดยใช้หัวข้องานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ เพื่อให้สร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรที่สนใจ แต่ยังไม่ได้เข้าร่วมอบรมในเรื่องการวิเคราะห์ค่างาน และอยู่ระหว่างการดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ รวมทั้งได้จัดทำแบบสอบถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำไปใช้ รวมถึงการเกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ข้อ 5	ชื่อเอกสาร
1	หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0654.18/ว 1389 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2564 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนตอบแบบสอบถามแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
2	แบบสอบถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
3	รายงานผลการตอบแบบสอบถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	✓

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นางจิรวรรณ เขาวการกุล , นายณยศ สังข์คำภาร์
โทรศัพท์ :	053-921-444 ต่อ 1217
E-mail :	nayos.sun@gmail.com

ผลการดำเนินงาน :

1. มีแผนการบริหารและแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลจุดแข็ง จุดอ่อนด้านบุคลากรและความต้องการของบุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และสมรรถนะหลัก หรือวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานและครอบคลุมการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และบุคลากรมีแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล IDP

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 1	ชื่อเอกสาร
1	แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2564
2	
3	

2. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

1. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP 1-4) ทุก 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง แล้วนำมาสรุปทิศทางการจัดโครงการหรือการฝึกอบรมในปีต่อไป

2. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานพื้นฐานที่จะสนับสนุนงานด้านต่างในสำนักงาน ดังนี้

2.1 เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยได้มีการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams ในวันที่ 21 กรกฎาคม 2564

2.2 เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมประมวลคำ Microsoft Word สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยได้มีการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams ในวันที่ 21 กรกฎาคม 2564

2.3 เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมประมวลคำ Microsoft Teams สำหรับการจัดการประชุม โดยได้มีการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams ในวันที่ 22 กรกฎาคม 2564

2.4 เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ การจัดการประชุมและการจดบันทึก รายงานการประชุม โดยได้มีการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams ในวันที่ 29 กรกฎาคม 2564

2.5 เข้าร่วมโครงการการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยได้มีการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams ในวันที่ 10-11 สิงหาคม 2564 และ

2.6 ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้มีการส่งเสริมให้บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เข้ารับการอบรมและทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ หลักสูตร RCDL ที่ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดขึ้น

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 2	ชื่อเอกสาร
1	อว 0654.18/ว 0669 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2564 เรื่อง ติดตามผลการพัฒนาบุคลากร รายบุคคล (IDP - 03) รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2564
2	รายงานผลการพัฒนาบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม 2.1 - 2.6

3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนเพื่อให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.พ.อ กำหนดไว้

3.2 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส

3.3 มีการส่งเสริมสนับสนุน เชิญชวนให้บุคลากรให้เข้าร่วมรับวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา (COVID-19) ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.4 มีการทำกิจกรรม 5 ส. ในกองบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดสวยงาม

3.5 มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมเป็นผู้แทนสมาชิก กองทุนบำนาญ ประจำปี 2564

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 3	ชื่อเอกสาร
1	คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 331/2564 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2564 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
2	คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 615/2564 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2564 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
3	คำสั่งกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 3/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส
4	อว 0654.30/ว 390 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2564 ขอแจ้งกำหนดการเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา (COVID-19)
5	อว 0654.10 (สอ.)/ว 204 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2564 เรื่อง ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำ 5 ส
6	หนังสือกบข.6010/ว 316/2564 ลงวันที่ 29 มกราคม 2564 เรื่อง ขอให้นำเสนอรายชื่อข้าราชการผู้แทนสมาชิกประจำปี 2564

4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้มีหนังสือ ที่ อว.0654.18/ว 0007 ลงวันที่ 5 มกราคม 2564 เรื่องแจ้งแนวทางการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เมื่อมีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) โดย ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งนำงานที่ได้วิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นในองค์ประกอบของการประเมินค่างาน ในด้านของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ ได้แก่ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านบริการ มาทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาในแต่ละรอบการประเมิน เพื่อ



ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับการแต่งตั้ง ว่าได้มีการพัฒนางานในหน้าที่หรือการปรับปรุงพัฒนางานของหน่วยงานที่มีการเปลี่ยนแปลงหลังจากมีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่หรือไม่อย่างไร

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 4	ชื่อเอกสาร
1	บันทึกข้อความ อว.0654.18/ว 0007 ลงวันที่ 5 มกราคม 2564 เรื่องแจ้งแนวทางการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เมื่อมีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน)
2	บันทึกข้อความ อว 0654.18/ว0669 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2564 เรื่อง ติดตามผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP - 03) รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2564

5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้สนับสนุนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลเข้าร่วมโครงการอบรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft teams

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 5	ชื่อเอกสาร
1	บันทึกข้อความ อว 0654.18/0495 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง ส่งรายงานการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินเพื่อนำเข้าระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช

6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและแผนการพัฒนากุศลกรสายสนับสนุน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและแผนการพัฒนากุศลกรสายสนับสนุน

1. มีการรายงานผลกำกับติดตามแผนการบริหารแผนพัฒนากุศลกร ทุกสามเดือน ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม 2563 - ธันวาคม 2563) ไตรมาสที่ 2 (มกราคม 2564 - มีนาคม 2564)

2. การรายงานผลการประเมินตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3. มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกองบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยในแต่ละรอบการประเมินจะแจ้งให้บุคลากรของกองบริหารงานบุคคลวางแผนการพัฒนาคำว่ารู้ ทักษะสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา ตลอดจนวิธีการพัฒนาในช่วงเวลาที่ต้องการ และจะมีการประเมินผลความสำเร็จในการพัฒนาเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

## รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 6	ชื่อเอกสาร
1	บันทึกข้อความ อว 0654.18/0078 ลงวันที่ 11 มกราคม 2564 เรื่อง รายงานผลการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2564 ไตรมาส 1 (ตุลาคม 2563 - ธันวาคม 2563)
2	บันทึกข้อความ อว 0654.18/0635 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2564 เรื่อง รายงานสรุปผลการกำกับติดตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
3	บันทึกข้อความ อว 0654.18/ว 0669 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2564 เรื่อง ติดตามผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP - 03) รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2564
4	บันทึกข้อความ อว 0654.18/0973 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง ขอนำส่งข้อมูลเพิ่มเติมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ไตรมาส 2 ( มกราคม - มีนาคม 2564)

7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จะมีการประเมินความสำเร็จในการพัฒนา ว่าได้รับการพัฒนาตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ตลอดจนการให้ความเห็นเกี่ยวกับจุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

## รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 7	ชื่อเอกสาร
1	บันทึกข้อความ อว 0654.18/0635 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2564 เรื่อง รายงานสรุปผลการกำกับติดตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

## การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	✓

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้อง  
กับการปฏิบัติงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นางจิรวรรณ เขวากรกุล , นายณยศ สังข์คำภาร์
โทรศัพท์ :	053-921-444 ต่อ 1217
E-mail :	nayos.sun@gmail.com

ผลการดำเนินงาน :

1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพฯ

$$\frac{17}{17} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

$$\frac{100}{80} \times 5$$

$$\text{คะแนนที่ได้} = 5$$

## ข้อมูลประกอบผลการดำเนินงาน :

ชื่อ-สกุล	เป้าหมาย	การใช้ประโยชน์/การได้รับรางวัล
นางสาวจันจิรา สุขสามปัน	<p>๑. การศึกษาองค์ประกอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบด้วย การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และผลงานที่ แสดงถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ในการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๒. การศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>	<p>การพัฒนาตนเองและทักษะ นำไปใช้ในงาน</p> <p>การพัฒนาตนเองและทักษะ นำไปใช้ในงาน</p>
นางเฉลิมศรี สันติธรากร	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	การพัฒนาตนเองและทักษะ นำไปใช้ในงาน
นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล	เทคนิคการทำงานให้ประสบความสำเร็จในยุควิถีใหม่	การพัฒนาตนเองและทักษะ นำไปใช้ในงาน
นางสาวอรทัย ประจเรือ	การศึกษากฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	การพัฒนาตนเองและทักษะ นำไปใช้ในงาน
นางรุ่งอรุณ มณีกุล	การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	การพัฒนาตนเองและทักษะ นำไปใช้ในงาน
นางสาวนารีรัตน์ ผุยเจริญ	<p>๑. ศึกษาองค์ความรู้เรื่องโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระบบ การจัดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. การศึกษาองค์ความรู้งานสารบรรณด้านการพัฒนาระบบ จัดเก็บและสิ่งค้นเอกสาร</p>	<p>การพัฒนาตนเองและทักษะ นำไปใช้ในงาน</p> <p>การพัฒนาตนเองและทักษะ นำไปใช้ในงาน</p>
นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	<p>๑. ประชุมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษา</p> <p>๒. ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง</p> <p>๓. การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารการจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี (ERP User Manual : ERP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p> <p>๔. ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองในหัวข้อ “ความรู้ธรรมาภิบาล ด้วยระบบธรรมาภิบาลออนไลน์ หลักสูตรทั่วไป ของสำนักงาน ป.ป.ช.”</p>	<p>การพัฒนาตนเองและทักษะ นำไปใช้ในงาน</p> <p>การพัฒนาตนเองและทักษะ นำไปใช้ในงาน</p> <p>การพัฒนาตนเองและทักษะ นำไปใช้ในงาน</p> <p>การพัฒนาตนเองและทักษะ นำไปใช้ในงาน</p>

นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ	<p>๑.ศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒.พัฒนาการกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน</p> <p>การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน</p>
นางจิรวรรณ เซาวการกุล	<p>๑.การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ รวม ๑๐ ครั้ง รวมทั้งหมด ๑๐ ราย</p> <p>๒.การประชุมฝึกรวมคณะกรรมการประชุมทุนการศึกษาฝึกรวมดูงาน รวม ๒ ครั้ง</p>	<p>การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน</p> <p>การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน</p>
นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา	<p>๑. HR Scorecard</p> <p>๒.การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>๓.การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>x</p> <p>การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน</p> <p>x</p>
นางสาวจินตนา แสนวังขวา	<p>๑.การจัดประชุมคณะกรรมการ ทุนการศึกษา และดูงาน</p> <p>๒.หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี</p> <p>๓.การสร้างแรงจูงใจ</p>	<p>การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน</p> <p>x</p> <p>x</p>
นายณยศ สังข์คำภาร์	การพัฒนาตนเองและปรับปรุงกระบวนการทำงาน	การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน
นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	การพัฒนาตนเองและปรับปรุงกระบวนการทำงาน	การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน
นางสาวณิชพร ธรรมสอน	๑.การจัดทำฐานข้อมูลพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเชื่อมโยงของข้อมูลในการจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน และสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน
นางสาวพัชรินทร์ จินตนา	การใช้ ICT เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน
นางสาวอัมราพร จันท์เที่ยง	<p>๑.การบริหารจัดการข้อมูลออนไลน์ด้วย Google</p> <p>๒.การสร้างอินโฟกราฟิกเบื้องต้น (Basic Infographic)</p> <p>๓.ประกันสังคมนั้นสำคัญไฉน (Why Social Security is Vital to Us)</p>	<p>การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน</p> <p>การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน</p> <p>การพัฒนาตนเองและทักษะนำไปใช้ในงาน</p>

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 5	ชื่อเอกสาร
1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 100	5 คะแนน	✓

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม อย่างน้อย 1 ครั้ง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน บุคลากรชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นางสาวนารีรัตน์ ผุยเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ :	053921444 ต่อ 1708
E-mail :	Naree@rmutl.ac.th

ผลการดำเนินงาน :

1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

$$\frac{17}{20} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

$$\frac{85}{100} \times 5$$

$$\text{คะแนนที่ได้} = 4.25$$

## ข้อมูลประกอบผลการดำเนินงาน :

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันเดือนปี	ชื่อโครงการ/กิจกรรมด้านการ ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมที่เข้าร่วม	หน่วยงานที่จัด
1	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน	25 กันยายน 2563	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ	ศูนย์วัฒนธรรม
2	นางสาวนารีรัตน์ ผุยเจริญ	25 กันยายน 2563	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ	ศูนย์วัฒนธรรม
3	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ	25 กันยายน 2563 1พฤศจิกายน2563 26 มีนาคม 2564 7-9 เมษายน 2564	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ , ร่วมงานประเพณียี่เป็ง เชียงใหม่ ,โครงการสร้างความเข้มแข็ง ด้านศิลปวัฒนธรรม, กิจกรรมสงฆ์ พระพุทธสิหิงค์ เนื่องในประเพณี สงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม
4	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณม์	25 กันยายน 2563 7-9 เมษายน 2564	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ , กิจกรรมสงฆ์พระพุทธ สิหิงค์ เนื่องในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม
5	นางสาวณิชชาพร ธรรมสอน	25 กันยายน 2563	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ	ศูนย์วัฒนธรรม
6	นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	25 กันยายน 2563 7-9 เมษายน 2564	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ , กิจกรรมสงฆ์พระพุทธ สิหิงค์ เนื่องในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม
7	นางสาวพัชรินทร์ จินตนา	25 กันยายน 2563 7-9 เมษายน 2564	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ , กิจกรรมสงฆ์พระพุทธ สิหิงค์ เนื่องในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม
8	นางสาวอัมราพร จันทร เที่ยง	25 กันยายน 2563 7-9 เมษายน 2564	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ , กิจกรรมสงฆ์พระพุทธ สิหิงค์ เนื่องในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม
9	นางจิรวรรณม์ เขาวการกุล	25 กันยายน 2563 7-9 เมษายน 2564	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ , กิจกรรมสงฆ์พระพุทธ สิหิงค์ เนื่องในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม
10	นางสาวปรางทิพย์ ธรรม ปัญญา	25 กันยายน 2563 7-9 เมษายน 2564	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ , กิจกรรมสงฆ์พระพุทธ สิหิงค์ เนื่องในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม
11	นางสาวจินตนา แสนวังขวา	25 กันยายน 2563 7-9 เมษายน 2564	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ , กิจกรรมสงฆ์พระพุทธ สิหิงค์ เนื่องในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม



12	นายณยศ สังข์คำภารี่	7-9 เมษายน 2564	กิจกรรมสรงน้ำพระพุทธรูปสีหิงค์ เนื่อง ในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม
13	นางเฉลิมศรี สันติธรากร	25 กันยายน 2563 7-9 เมษายน 2564	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ , กิจกรรมสรงน้ำพระพุทธรูป สีหิงค์ เนื่องในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม
14	นางสาวอรทัย ปรุ่งเรือน	25 กันยายน 2563 7-9 เมษายน 2564	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ , กิจกรรมสรงน้ำพระพุทธรูป สีหิงค์ เนื่องในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม
15	นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล	25 กันยายน 2563 7-9 เมษายน 2564	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ , กิจกรรมสรงน้ำพระพุทธรูป สีหิงค์ เนื่องในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม
16	นางรุ่งอรุณ มณีกุล	7-9 เมษายน 2564	กิจกรรมสรงน้ำพระพุทธรูปสีหิงค์ เนื่อง ในประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2564	ศูนย์วัฒนธรรม
17	นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม	25 กันยายน 2563	โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุ ราชการ	ศูนย์วัฒนธรรม

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 6	ชื่อเอกสาร
1	รูปบุคลากรกองบริหารงานบุคคลร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
2	หนังสือเชิญร่วมกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
3	

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	4.25 คะแนน	✓

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน :	นางสาวนารีรัตน์ พุยเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ :	053921444 ต่อ 1708
E-mail :	Naree@rmutl.ac.th

ผลการดำเนินงาน :

ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน เท่ากับ ร้อยละ 79.20

กำหนดร้อยละ 100 เป็น 5 คะแนน ผลการดำเนินงาน ได้ร้อยละ 3.96

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{79.20}{100} \times 5 = 3.96$$

ข้อมูลประกอบผลการดำเนินงาน :

รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2563

รายการเอกสารอ้างอิง :

ตัวบ่งชี้ที่ 7	ชื่อเอกสาร
1	หนังสือที่ อว0654.18(บท)/002 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 เรื่องรายงานผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน
2	หนังสือที่ อว0654.18/ว0511 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2564 เรื่องขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย 2563	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 75	ร้อยละ 79.20	3.96 คะแนน	✓

## ส่วนที่ 3

# สรุปผลการประเมินตนเอง

ตารางสรุปการประเมินแยกตามตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน (ตามเกณฑ์ในคู่มือ)
ตัวบ่งชี้ที่ 1	5 ข้อ	5 ข้อ	3
ตัวบ่งชี้ที่ 2	3 ข้อ	3 ข้อ	3
ตัวบ่งชี้ที่ 3	4 ข้อ	5 ข้อ	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4	6 ข้อ	7 ข้อ	5
ตัวบ่งชี้ที่ 5	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100	5
ตัวบ่งชี้ที่ 6	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	4.25
ตัวบ่งชี้ที่ 7	ร้อยละ 75	ร้อยละ 79.20	3.96
คะแนนรวมทั้งหมด	-	-	29.21
คะแนนเฉลี่ย	-	-	4.17

สรุปผลการประเมินตนเอง หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

คะแนนเฉลี่ย : 4.17 ผลการประเมินอยู่ในระดับดี

- 0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
- 1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง
- 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้
- 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี
- 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก